

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВИШНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2019 г.
с. Вишневка

№ 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Вишневского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, Администрацией Вишневского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Правительства Республики Крым - Красноперекопский район – Вишневское сельское поселение <http://www.rk.gov.ru>. в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Вишневского сельского совета-
глава администрации Вишневского сельского поселения

В.В. Кернус

Приложение
к постановлению администрации
Вишневого сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым
от 11.02.2019 г. № 21

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества муниципального образования
Вишневого сельского поселения Красноперекопского района
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (далее — муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не

отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом, в устной, письменной или электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, утверждаемый постановлением администрации Вишневого сельского поселения».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица (физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители), обратившиеся в администрацию Вишневого сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым (далее - администрация) с заявлением о предоставлении сведений об имуществе муниципального образования Вишневское сельское поселение из реестра муниципального имущества (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Вишневого сельского поселения (далее администрации);
- в отраслевом функциональном органе администрации - отдел по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал» государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;
- в информационной системе Портал Правительства Республики Крым, на официальном сайте муниципального образования Вишневское сельское поселение <https://krepero.rk.gov.ru/>;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Вишневого сельского поселения представлены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации, а

также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.3 размещается на стендах непосредственно в здании администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом - «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишнево-ское сельское поселение Красноперекского района Республики Крым», административный регламент распространяется в том числе и на получение сведений о земельных участках.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального имущества администрации Вишнево-ского сельского поселения в соответствии с п.п. 3, п. 1, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишнево-ское сельское поселение Красноперекского района Республики Крым в виде выписки Приложение 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Приложение 3, которое должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество заявителя или его доверенного лица;

- место проживания;

- наименование юридического лица (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- юридический адрес (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- номер контактного телефона (мобильный/домашний) при наличии;

- характеристики объекта, позволяющие однозначно идентифицировать имущество (наименование, адресные ориентиры, при наличии кадастровый номер);

- способ получения услуги (почтовое отправление, либо личное получение);

- количество необходимых экземпляров выписок из реестра муниципального имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в соответствии с п. 2.6.1 (Приложение 3).

2.10. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при заполнении заявления не более 30 минут;

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан заявления заинтересованного лица. Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр. Срок регистрации в администрации - 3 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в здании администрации. Консультации по заполнению заявления осуществляются в отделе муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования. Заявление направляется заявителем в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан для регистрации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями и приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в здании администрации.

На стендах размещена следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается подачей заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации;

- своевременность приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия должностными лицами администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги»;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27

июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления
 - подготовка сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки или сведения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества или сведений об отсутствии
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан. Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию на исполнение через многофункциональный центр, отправлено по почте или направлено по электронной почте.

Заявление регистрируется в день поступления, ставится штамп входящего документа и присваивается регистрационный номер.

Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено. Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления.

3.3. Подготовка сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым

Началом процедуры является регистрация делопроизводителем.

Делопроизводитель, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Вишневского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации Вишневского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, в 2-х дневный срок рассматривает и направляет заявление заместителю главы администрации Вишневского сельского поселения,

ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заместитель главы администрации Вишневого сельского поселения в 2-х дневный срок рассматривает заявление и документы и направляет их ведущему специалисту муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Ведущий специалист при рассмотрении принятого заявления, являющийся ответственным исполнителем, проверяет правильность его заполнения и подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями:

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества (в необходимом количестве, указанном в заявлении и один экземпляр для фиксации результата предоставления муниципальной услуги);

- письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие сведений в реестре муниципального имущества по запрашиваемому объекту.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги, либо письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления:

- направляется заявителю почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию с использованием средств почтовой связи;

- направляется в многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр;

- заявитель может получить сведения из реестра муниципального имущества непосредственно в отделе муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования лично.

Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, делопроизводства, контроля и обращений граждан; уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - выписки из реестра муниципального имущества, либо письменное уведомление об отсутствии

объекта в Реестре муниципального имущества в порядке, указанном в пункте 3.5.2.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется специалистом по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации Вишневого сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Вишневого сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Республики Крым, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.20 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 5.20 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также при личном приеме заявителя.

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»

Форма

ВЫПИСКА

из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

« » _____ г.

№ _____

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым содержит сведения о (об)

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в предложном падеже¹)

(реестровый номер имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым)

**(дата присвоения реестрового номера имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым)

1. Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание «Жилой дом № 1», нежилое здание школы «Лит.А,а1», если в состав комплекса входит несколько отдельно стоящих зданий, подлежащих отдельному кадастровому учету).

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	2	3
Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом		
1.	Кадастровый (условный) номер	
2.	Номер регистрации права собственности муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым	
3.	Номер регистрации права	
	(наименование иного вещного права) от	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы - основания возникновения права собственности муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым	
6.	Документы - основания возникновения права	
	(наименование иного вещного права)	
7.	Площадь (кв.м.)	
8.	Иные, учтенные в Реестре муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, сведения об объекте учета, являющимся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом		
1.	Документы - основания возникновения права собственности муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым	
2.	Документы - основания возникновения права	
	(наименование иного вещного права)	
3.	Регистрационный знак	
4.	Остаточная стоимость (тыс. рублей)	
5.	Иные, учтенные в Реестре муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, сведения об объекте учета, являющимся движимым имуществом (при необходимости - по запросу)	

обладателе объекта учета		
1.	Полное наименование правообладателя	
2.	Адрес (местонахождение)	
3.	Иные, учтенные в Реестре муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, сведения об объекте учета	

(полное наименование должности главы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель Вишневского сельского совета-

Глава администрации Вишневского сельского поселения

м.п.

2. Наименования сведений приводятся согласно формам реестра с единицами измерения.

3. При отсутствии сведений пишутся слова «нет сведений».

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая информация муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции:	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневка ,ул.Ленина,58
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления):	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневка ,ул.Ленина,58
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kernusv@mail.ru
Телефон для справок:	(36565)97-2-84
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://krepero.rk.gov.ru/ru/structure/248
Ф.И.О. и должность руководителя администрации	Глава администрации Вишневского сельского поселения Кернус В.В.

График

работы администрации муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги
Понедельник	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)
Вторник	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)
Среда	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)
Четверг	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)
Пятница	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)	8:00-17:00 (перерыв 12:00 -13:00)

Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

(Ф. И. О. физ. лица) (место проживания)

(наименование юридического лица)

(юридический адрес)

(номер контактного моб./дом. телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из Реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым:

(характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Братское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, позволяющие его однозначно определить имущество: наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результатов услуги

(почтовое отправление или личное обращение)

Количество необходимых экземпляров выписок из реестра муниципального имущества _____

(указать кол-во экземпляров)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе, с целью выдачи сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

(Подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель))

« ____ » _____ 2018 г.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Вишневское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

БЛОК СХЕМА ПОРЯДКА ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

